PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V1**
- Nombre del Proyecto: **DISEÑO DE UN PROTOCOLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA UNA MIPYME - 1968340**
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto: **Identificar necesidades del proceso administrativo en las áreas funcionales de la organización, con el fin de proponer un plan de accion para el mejoramiento de la mipyme**
- Competencia: **ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO**.
- Duración de la Guía: **38 horas**

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo **DISEÑO DE UN PROTOCOLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA UNA MIPYME** se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.



https://www.gettyimages.es/ilustraciones/estudiante-de-universidad

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Reconocer la importancia que tiene el manejo de documentos teniendo en cuenta su desempeño profesional del programa elegido.

Descripción de la actividad:

1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.



https://www.trazarte.es/

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Qué sé sobre documentos?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee con respecto al tema propuesto.
¿Qué tipos de documentos conozco?	Elabore una lista de los documentos que conoce.

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores, biblioteca, LMS.

Materiales: Computadores con internet, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2- ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

3.2.1 **identificar la evolución que han tenido los documentos a través del tiempo de acuerdo a su origen, estilos y usos.**

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro personas.



2. Consultar en las diferentes fuentes bibliográficas la historia, evolución y actualidad de los documentos:
   a. Origen e historia (línea de tiempo)
   b. Clases de documentos
   c. Caracteristicas
   d. Importancia
   e. Clasificacion
   f. Tipologia

3. Realizar una presentación de la temática, haciendo uso de algún ordenador gráfico (cuadro sipnótico, mapa mental, mapa conceptual, etc.)

4. Compartir y socializar el tema, ante compañeros e instructor, haciendo uso de un programa para presentación de multimedia (prezi, knovio, pow toon, emaze, etc. Excepto power point).

https://es.vecteezy.com/arte-vectorial/470384-estudiantes-cerca-de-la-ilustracion-de-dibujos-animados-retro-horario

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor.



3.2.2 **Identificar, las partes estilos y usos de los documentos empresariales, que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.**

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres personas.

2. Consultar la norma técnica colombiana GTC 185

3. Elaborar, cada equipo de trabajo, un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.

4. Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.

https://co.pinterest.com/pin/420031102745145549/

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores.

3.3. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Distinguir los aspectos o criterios necesarios para la elaboración de un documento empresarial teniendo en cuenta precisión, claridad, modernidad y demás requisitos requeridos para iniciar un trámite personal o comercial.

Descripción actividad:

1. Conformar equipos de trabajo de tres aprendices
2. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
3. Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas.

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Elaborar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres personas.

2. Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada, en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.



https://www.shutterstock.com/es/search/elaborar%2Bdocumento

3. Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Elabora documentos organizacionales aplicando las normas técnica colombiana para la elaboración de documentos organizacionales. Presentación del portafolio de evidencias. **Evidencias de Producto:** Realiza un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales.	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. **Lista Chequeo.**

utilizados en el entorno empresarial. Informes avances de proyecto		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC. 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios
- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.
- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.
- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.
- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad
- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.
- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional): Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.
- **ZONA 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, télex, NIT (opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.
- **ZONA 3:** Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibido del documento
- **ABREVIATURA:** Grupo de palabras obtenida por la eliminación de alguna de las letras y siempre se cierra con un punto.
- **ACRÒNIMO**: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

- **ACTA:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

- **ANEXO:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.

- **ASUNTO:** Síntesis del contenido de la comunicación.

- CARGO: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

- **COPIA:** Fiel reproducción del documento.

- **DESPEDIDA:** Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

- **DESTINATARIO:** Persona a quien va dirigida la comunicación.

- **ENCABEZADO:** Título de la comunicación que se realiza, línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

- **ESTILO:** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

- **INFORME**: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a una caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

- **INTERLÍNEA**: Distancia vertical entre los renglones.

- **INTERLÍNEA LIBRE**: Renglón sin escritura.

- **LÍNEAS ESPECIALES:** Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.

- **LOGOTIPO:** Símbolo que identifica a la organización.

- **MÁRGENES:** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

- **MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

- **MODELO:** Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramación de su papelería.

- **OBJETIVO:** Describe la finalidad del informe corto.

- **PORTADA:** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

- **RAZÓN SOCIAL**: Nombre que identifica a una organización.

- **REDACTOR:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

- **REMITENTE**: Nombre, apellidos y cargo del firmante.

- **SALUDO:** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

- **SIGLA:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

- **SOBRE:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.
- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000

Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.

Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984

Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998

Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.

Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009

Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.

Walter, J., Oralidad y escritura. Ong

Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012

Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Yolima Sinisterra Bonilla	Instructora	CEAI	Marzo 18 de 2020. **Revisión y enviada para correcciones por la Formadora de Instructore Luz Dary López.**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Luz Dary López**	**Formadora De Instructores**	**CEAI**	**27/04/2020**	**Guía revisada y aprobada.**